

ÜBER UNS

DAS TEAM der Akademie Heidelberg ist mit fast 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittenen Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile.

Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 22
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221 / 65033-0
Telefax 06221 / 65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de

03.11/11 07_10 HE100


A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G



„Improve your English“
in Wort und Schrift

7.-8. JULI 2011
20.-21. OKTOBER 2011
HEIDELBERG

Intensiv-Training (2 Tage)

ENGLISCH FÜR DIE BUCHHALTUNG

Sprechen und
üben Sie in der
entspannten
Atmosphäre einer
Kleingruppe!

- **Wichtige Redewendungen für den freundlichen Umgang mit Gläubigern und Schuldnern**
- **Telefonieren mit dem Ausland: Hilfreiche Formulierungen**
- **Praktische Tipps für eine bessere Grammatik**
- **Internationale Korrespondenz: Typisch deutsche Fehler**
- **Wichtige Fachbegriffe im Finanz- und Rechnungswesen**
- **Bei Diskussionen über Finanzthemen aktiv mitwirken**



Dr. René Bosewitz
Sprachtrainer und Coach
Geschäftsführer
com.be.nations GmbH
Heidelberg/Nottingham (UK)


A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G



Ihr Vorteil:

Der kleine Teilnehmerkreis ermöglicht es Ihnen, die Schwerpunkte des Seminars selbst zu bestimmen – der beste Weg zu Ihrem **persönlichen** Lernerfolg!

SEMINARZIEL Schon lange hat in der Buchführung die Globalisierung Einzug gehalten. Anrufe und die Korrespondenz mit dem Ausland gehören heute zum Tagesgeschäft. Viele Unternehmen haben Teile des Rechnungswesens sogar in das Ausland verlagert. Dadurch nehmen unternehmensintern und -extern die Ansprüche an die Englischkenntnisse der Verantwortlichen und deren Mitarbeiter in diesem Bereich zu.

Bei diesem Seminar lernen Sie die englische Sprache in der Anwendung. Das Motto lautet „Learning the light way“. Die Teilnehmer sind aufgefordert aktiv mitzuarbeiten. Situationen aus dem jeweiligen Arbeitsbereich werden in Gesprächsrunden geübt.

Grundkenntnisse der englischen Sprache sind erforderlich. Fünf Jahre Schulenglisch oder zwei Jahre Praxiserfahrung reichen für die aktive Teilnahme aus.

TEILNEHMERKREIS Dieser Lehrgang wendet sich an Mitarbeiter der Abteilungen

- Buchführung
- Finanz- und Rechnungswesen
- Steuern
- Interne Revision
- Controlling und angrenzender Fachbereiche sowie Mitarbeiter aus **Wirtschaftsprüfung** und **Steuerberatung**, die ihre Englischkenntnisse anwendungsorientiert vertiefen möchten.

BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL Die Veranstaltung ist auf **10 Teilnehmer** begrenzt. Dadurch können die Stärken und Schwächen jedes einzelnen Teilnehmers individuell berücksichtigt werden. Die von dem Referenten erstellte **Dokumentation**, dient Ihnen – zurück an Ihrem Arbeitsplatz – noch lange als **hilfreiches Nachschlagewerk**.

PROGRAMM 1. SEMINARTAG

10.00 Uhr	<i>Eröffnung und Begrüßung</i> <ul style="list-style-type: none">■ Seminarziele■ Kurze Vorstellungsrunde der Teilnehmer
10.15 Uhr	Simulation typischer Situationen in der Buchhaltung <ul style="list-style-type: none">■ Rechnungen, Lieferschein, Auftragsbestätigung: Unterschiede und Besonderheiten■ Zahlungserinnerung und Mahnung: freundlicher Umgang mit Gläubigern und Schuldnern■ Buchführung, Bilanz und GuV: Vorbereitung von Präsentationen
11.30 Uhr	Kaffeepause
11.45 Uhr	Telefonenglisch-Workshop <ul style="list-style-type: none">■ Anrufe aus dem Ausland: Wie komme ich gut und verständlich an!■ Umgang mit schwer verständlichen Gesprächspartnern■ Hilfreiche Formulierungen und Redewendungen■ Praktische Übungen
13.00 Uhr	Mittagessen
14.00 Uhr	Praktischer Grammatikworkshop I <ul style="list-style-type: none">■ Wann verwendet man welche Zeiten? Present Tense Future Past Simple & Continuous Present Perfect & Continuous■ Stärkung der individuellen Fähigkeiten durch interaktives Training zu den Themen des Vormittags
16.00 Uhr	Kaffeepause
16.15 Uhr	Fachbegriffe des Finanz- und Rechnungswesens I <ul style="list-style-type: none">■ Allgemeine englische Begriffe der Buchhaltung■ Doppelte Buchführung (Double Entry)■ Anlagenbuchhaltung (Ledgers)■ Geschäftsbuch und Kassenbuch (Day Books)■ Kontenabschluss (Balancing the books)
ca. 18.00 Uhr	Ende des 1. Seminartages

PROGRAMM 2. SEMINARTAG

09.00 Uhr	Fachbegriffe des Finanz- und Rechnungswesens II <ul style="list-style-type: none"> ■ Balance Sheet ■ Assets and Liabilities ■ Capital ■ Shareholders' equity
10.30 Uhr	Kaffeepause
10.45 Uhr	Fachbegriffe des Finanz- und Rechnungswesens III <ul style="list-style-type: none"> ■ Fixed and Current Assets ■ Valuation ■ Tangibles and intangibles ■ Liabilities ■ Accrued expenses ■ Shareholders' equity on the Balance Sheet ■ Profit and Loss ■ Cost Accounting
12.00 Uhr	Mittagessen
13.00 Uhr	Meetings in English <ul style="list-style-type: none"> ■ Formen von Besprechungen ■ Thank you for coming: Die optimale Begrüßung ■ Wie fange ich an: First item on the agenda ■ Der notwendige Wortschatz für Besprechungen <p>Präsentationen/Handling the Audience</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Stimmung einschätzen ■ Umgang mit Fragen ■ Negativen Teilnehmern positiv begegnen ■ Stärkung der individuellen Fähigkeiten durch interaktives Training zu einem Thema des Vormittags
15.00 Uhr	Kaffeepause
15.15 Uhr	Geschäftskorrespondenz in English <ul style="list-style-type: none"> ■ Layout und Inhalt der verschiedenen Geschäftsbriefe ■ Unentbehrliche Redewendungen in e-mails und Geschäftsbriefen ■ Praktische Tipps zur Interpunktion und Rechtschreibung ■ Keep it simple and clear
ca. 17.00 Uhr	Ende des Seminars

REFERENT

Dr. René Bosewitz

Sprachtrainer und Coach

Geschäftsführer

com.be.nations GmbH, Heidelberg/Nottingham



Dr. René Bosewitz kommt aus Nottingham in England. Als Sprachtrainer und Coach unterrichtet er seit vielen Jahren Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Politik.

Dr. Bosewitz ist Geschäftsführer der com.be.nations GmbH in Heidelberg. In England bietet er individuelles Coaching für Führungskräfte an. Er ist Autor von über 30 Fachbüchern, wie z.B. „Manage in English“, „Build up Your Word Power“, „How to Phone Effectively“, „Small Talk for Big Business“ u.a.

SEMINARHINWEISE

AUSLANDSEINSATZ: LOHNSTEUER & SOZIALVERSICHERUNG

Internationaler Arbeitssatz rechtssicher und optimal gestalten!

14. April 2011 in Frankfurt/Main

UMSATZSTEUER: SICHERE ABWICKLUNG VON AUSLANDSGESCHÄFTEN

Mit aktuellen Informationen aus Berlin!

20. Mai 2011 in Frankfurt/Main

US-GAAP BILANZIERUNG

Mit aktuellen Informationen aus den USA!

7.-8. Juni 2011 in Frankfurt/Main

Weitere Informationen unter:

Tel: 06221/65033-0 oder

www.akademie-heidelberg.de



WEITERE BEWÄHRTE ERFOLGSSEMINARE

Buchhaltung Intensiv
Der FiBu-Grundlagenlehrgang
06.-08. April 2011, Düsseldorf
20.-22. Juni 2011, Hamburg

Controlling in SAP
Nutzen Sie die vorhandenen Applikationen für Ihr Controlling!
12. April 2011, Frankfurt/Main

Korrekte Rechnungen
Mit aktuellen Informationen zur elektronischen Rechnung
12. Mai 2011, Hamburg
5. Juli 2011, München

Kostenrechnung & Controlling
Grundlagenlehrgang
4.-5. Mai 2011, Frankfurt/Main

Elektronischer Kontoauszug in SAP ERP
So setzen Sie Ihre Controlling-Anforderungen in SAP um!
3. Mai 2011, Frankfurt/Main

Auslandseinsatz: Lohnsteuer und SV
Rechtssichere und optimale Gestaltungen
14. April 2011, Frankfurt/Main

IFRS/IAS Bilanzierung leicht gemacht!
2-tägiger Grundlagen-Lehrgang
17.-18. Mai 2011, Frankfurt/Main

**Umsatzsteuer: Sichere Abwicklung von
Auslandsgeschäften**
Mit aktuellen Informationen aus dem Bundesfinanzministerium
20. Mai 2011, Frankfurt/Main

Konzernabschluss leicht gemacht!
3-tägiger Konsolidierungs-Lehrgang
11.-13. Mai 2011, Frankfurt/Main

Anlagenbuchhaltung leicht gemacht!
2-tägiger Grundlagen-Lehrgang
17.-18. Mai 2011, Frankfurt/Main

Eine stets aktuelle Programmübersicht finden Sie unter
www.akademie-heidelberg.de

ENGLISCH FÜR DIE BUCHHALTUNG

ANMELDE-FAX: 06221/65033-69

ANMELDEFORMULAR

NAME	_____
VORNAME	_____
POSITION	_____
FIRMA	_____
STRASSE	_____
PLZ/ORT	_____
TEL.	_____
FAX	_____
E-MAIL	_____
DATUM/UNTERSCHRIFT	_____

TERMINE

7.-8. Juli 2011 (Seminar-Nr. 11 07 FE100W)
20.-21. Oktober 2011 (Semn. 11 10 FE100W)

VERANSTALTUNGSORT

Qube Hotel Heidelberg
Berghelmer Str. 74
69115 Heidelberg
Tel: 06221/187990, Fax: 06221/187999

Bitte beachten Sie sich bei der *Zimmerreservierung* stets auf das *Kontrahierungsrecht* der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abrechnungsrecht vier Wochen vor dem Termin abläuft.

SEMINARZEITEN

1. Tag: 10.00 - 18.00 Uhr
(Registrierung ab 9.30 Uhr)
2. Tag: 09.00 - 17.00 Uhr

TEILNAHMEBETRAG

€ 1.290,- (zzgl. gesetzl. USt). Der Teilnahmebetrag beinhaltet die gemeinsamen Mittagessen, Seminarerfrätker, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Seminarbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von EUR 50,- (zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn wird 50 % der Teilnahmegebühr, danach die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Seminarabsagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar! Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder sofort unter www.akademie-heidelberg.de/bahn.

AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH
Maasstraße 22
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221 / 65033-0
Telefax 06221 / 65033-69
anmeldung@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de

Die Bahn



AKADEMIE
HEIDELBERG